ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES

Código: FOR-GA-009	
Versión: 1	
Fecha: Memo I2025016094 – 20/05/2025	
Página: 1 de 2	

Nombre de Unidad Operativa: CC La Macarena | Localidad: Fuera de Bogotá | Tipo unidad: | X | Propia Tercerizada | Año: 2026 | Fase de transición: | X | Fase I | Fase II

DIA / BOLSA	MES: ENERO		MES: FEBRERO		MES: MARZO		MES: ABRIL		MES: MAYO		MES: JUNIO	
	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA
1	0	22	0	22	0	25	0	27	30	27	28	27
2	0	24	0	26	0	22	0	25	0	27	0	24
3	0	23	0	25	0	24	0	26	0	26	0	26
4	0	26	0	26	25	26	0	25	0	27	0	28
5	32	26	0	23	0	23	0	26	0	27	0	25
6	0	20	0	27	0	28	0	26	0	28	0	28
7	0	24	39	25	0	25	0	27	0	26	0	26
8	0	26	0	26	0	28	0	26	0	26	0	24
9	0	22	0	27	0	24	0	26	0	26	0	25
10	0	24	0	23	0	23	32	25	0	28	0	24
11	0	24	0	27	0	23	0	25	0	26	35	26
12	0	22	0	22	0	26	0	27	0	23	0	24
13	0	25	0	25	0	25	0	22	0	26	0	23
14	0	24	0	23	0	27	0	25	0	21	0	27
15	0	25	0	26	0	26	0	27	39	26	0	26
16	0	24	0	27	0	27	0	27	0	26	0	28
17	0	28	0	25	0	23	0	26	0	25	0	24
18	0	24	0	23	0	27	0	26	0	23	0	25
19	0	26	36	25	0	25	0	25	0	25	0	23
20	0	24	0	28	29	28	0	27	0	25	0	23
21	43	29	0	27	0	26	0	22	0	25	0	24
22	0	24	0	26	0	25	0	25	0	26	0	25
23	0	30	0	27	0	25	0	25	0	27	0	22
24	0	26	0	29	0	27	37	27	0	26	0	24
25	0	26	0	26	0	25	0	26	0	25	24	23
26	0	28	0	27	0	27	0	27	0	27	0	20
27	0	26	0	27	0	25	0	25	0	27	0	0
28	0	26	0	22	0	26	0	27	0	26	0	0
29	0	28	0	0	0	26	0	27	0	28	0	0
30	0	29	0	0	0	27	0	25	0	25	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resumen mes: C - NC	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
TOTAL	75	755	75	712	54	764	69	766	69	770	87	651
	Yeraldine D. Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Yeraldine D. Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Yeraldine D Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Yeraldine D. Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Yeraldine D. Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Yeraldine D. Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa	

En este formato se hará el registro del peso en kilogramos (kg) de los residuos sólidos cada vez que sean entregados al operador de aseo (bolsa negra) y al reciclador de oficio materiales reciclables (bolsa blanca). De igual manera el personal de aseo evaluará con un cumple C y no cumple NC las condiciones de los residuos dispuestos en el punto ecológico, de encontrarse un NC, el responsable ambiental de la unidad operativa deberá garantizar las acciones correctivas a lugar para subsanar el no cumplimiento. Los espacios que no cuenten con un valor a consignar deberán ser diligenciados con el número cero "0". La información deberá diligenciada a diario.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Los residuos generados durante la prestación de los servicios sociales, tanto los susceptibles a ser recuperados (que se encuentran en las bolsas blancas), como los no aprovechables serán pesados en el momento de ingreso al cuarto de almacenamiento temporal de residuos, y el resultado de esta actividad se consignará en este formato y debe estar en físico en el cuarto de almacenamiento.

Pasos para diligenciar el formato:

1. Diligencie todos los espacios en blanco solicitados por el formato de la siguiente manera:
   a. Nombre de la unidad operativa: Escriba el nombre completo de la unidad operativa que está reportando la generación de residuos.
   b. Localidad: Escriba la localidad en la cual está ubicada la unidad operativa.
   c. Tipo de unidad: Selección con una "X" el tipo de la unidad (Propia – Tercerizada).
   d. Año: Escriba el año actual en el que está reportando la generación de residuos entregados.
   e. Fase de transición: Seleccione con una "X" la fase en la que se encuentra según el PAIPAERS.
   f. Mes: Escriba el nombre del mes en el que está reportando la generación de residuos entregados.

2. Una vez halla diligenciado los campos mencionados anteriormente, inicie con la consolidación de la información solicitada. Para esto tenga en cuenta:
   a. La columna que dice "DIA" tiene una numeración del uno (1) al treinta y uno (31), esto es para garantizar el diligenciamiento en cualquier día del mes de acuerdo a el (los) día (s) de entrega de los residuos.
      ESTAS COLUMNAS SE DILIGENCIARÁN, TENIENDO EN CUENTA EL COLOR DE LAS BOLSAS QUE SE PESAN.
      - BOLSA DE COLOR BLANCA: Hace referencia a todas las bolsas blancas del punto ecológico que se usan en una unidad operativa para el almacenamiento de residuos sólidos aprovechables como vidrio, plástico, metales, papel, cartón y revistas. Escriba en este espacio el resultado total obtenido del pesaje de los residuos de estas bolsa cada vez que ingresen al cuarto de almacenamiento temporal de residuos.
      - BOLSA DE COLOR NEGRA: Hace referencia a todas las bolsas negras de los puntos ecológicos y demás que se usan en una unidad operativa para el almacenamiento de residuos sólidos no aprovechables Escriba en este espacio el resultado obtenido del pesaje de los residuos de esta bolsa cada vez que ingresen al cuarto de almacenamiento temporal de residuos.
   b. Resumen mes C - NC: Debe diligenciar en esta celda si la unidad C (Cumplió) o NC (no cumplió) con la clasificación de los residuos.
   c. En la celda denominada "TOTAL" se debe registrar la sumatoria total por cada columna de datos obtenidos durante el mes (bolsa blanca y bolsa negra) para cada mes.
   d. Para las seis (6) celdas denominadas "FIRMA RESPONSABLE AMBIENTAL" la persona encargada de garantizar el pesaje de residuos durante el mes, debe firmar en constancia de la veracidad de la información.